



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.- 21092021-229825
CG-DL-E-21092021-229825

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 398]

नई दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 20, 2021/भाद्र 29, 1943

No. 398]

NEW DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 20, 2021/BHADRA 29, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान – अमृतसर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 सितम्बर, 2021

फा. सं. आईआईएम/एएसआर/डी/1/21-103 .—भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान, अमृतसर का शासी मंडल एतद्वारा निम्नलिखित विनियम की रचना करता है।

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ

- 1.1. इन विनियमों को "भारतीय प्रबंध संस्थान अमृतसर विनियम, 2021" इस शीर्षक से उल्लेखित किया जा सकता है।
- 1.2. यह विनियम राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं - इन 'विनियमों' में जब तक कि संदर्भ की आवश्यकता न हो

- 2.1. 'अधिनियम' का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) है;
- 2.2. 'अधिकारियों' के 'प्राधिकारियों' का अर्थ संस्थान के अधिकारी है;
- 2.3. 'भवन निर्माण समिति' का अर्थ शासी मंडल द्वारा गठित भवन निर्माण समिति है;
- 2.4. 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी है;
- 2.5. 'मुख्य वित्त अधिकारी' का अर्थ संस्थान के मुख्य वित्त अधिकारी है;

- 2.6. 'मुख्य सतर्कता अधिकारी' का अर्थ संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी है;
- 2.7. 'पाठ्यक्रम' का अर्थ संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढ़ाए जाने वाले विषय है;
- 2.8. 'अधिष्ठाता' का अर्थ संस्थान के अधिष्ठाता से है और निदेशक द्वारा किसी अन्य उद्देश्य के लिए बनाए गए शिक्षाविदों, संकाय, प्रशासन और अन्य अधिष्ठाता पदों को सहभागी कर सकता है;
- 2.9. 'वित्त और लेखा परीक्षा समिति' का अर्थ शासी मंडल द्वारा गठित वित्त और लेखा परीक्षा समिति है;
- 2.10. 'नियम' का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 यह है,
- 2.11. 'मंडल सचिव' का अर्थ संस्थान के शासी मंडल के सचिव से है;
- 2.12. इन विनियमों में प्रयुक्त, लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम या नियमों में दिया गया है;

3. शासी मंडल

3.1. शासी मंडल नामांकन समिति

- 3.1.1. मंडल नियमों के अनुसार प्रख्यात विद्वत एवं पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत मंडल की नियुक्ति के लिए नामों की सिफारिश करने के लिए शासी मंडल नामांकन समिति का गठन करेगा।
- 3.1.2. जब किसी त्यागपत्र, किसी सदस्य के कार्यकाल की समाप्ति, मृत्यु या अन्य परिस्थितियों के कारण प्रख्यात व्यक्तियों या पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत शासी मंडल में कोई रिक्ति उत्पन्न होती है तो, शासी मंडल नामांकन समिति संबंधित श्रेणियों, जिसके तहत रिक्तियां उत्पन्न हुई हैं, उसके तहत आवेदन आमंत्रित करेगी। नामांकन समिति यह शासी मंडल को पात्र आवेदकों के नामों की सिफारिश करेगी। शासी मंडल या तो नियमित बैठक के दौरान या संचलन के माध्यम से रिक्त पदों को भरेगा।
- 3.1.3. मंडल में नियुक्ति हेतु, इस प्रकार नामित प्रतिष्ठित व्यक्ति यह भारतीय या अंतरराष्ट्रीय क्षेत्र में शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, समाज सेवा, या लोक प्रशासन के क्षेत्र में एक सक्रिय और प्रतिष्ठित व्यक्ति होंगे।

3.2. मंडल में संकाय सदस्यों का नामांकन

अध्यक्ष यह निदेशक के साथ परामर्श के आधार पर, दो संकाय सदस्यों को मंडल में नामित करेगा, जो अधिमानतः एसोसिएट और/या प्रोफेसर के पद पर हों और जिन्होंने संस्थान में परिवीक्षा कार्यक्रमाल पूर्ण कर लिया हो।

3.3. मंडल की बैठक के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति (कोरम) और प्रक्रियाएं

- 3.3.1. मंडल की साधारणतः हर तीन महीने में, अधिमानतः वित्तीय तिमाही के दौरान, कम से कम एक बैठक होगी। मंडल की प्रत्येक साधारण बैठक के लिए कम से कम सात दिन का नोटिस दिया जाएगा।
- 3.3.2. यदि, अध्यक्ष यह मंडल के कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित आवेदन पर सात दिनों के नोटिस के बिना एक असाधारण बैठक बुला सकते हैं।
- 3.3.3. यदि यह और कि, अध्यक्ष यह निदेशक के परामर्श से, अल्प सूचना पर, मंडल के हस्तक्षेप की आवश्यकता वाले किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए मंडल की असाधारण बैठक बुला सकते हैं।
- 3.3.4. मंडल की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता यह अध्यक्ष द्वारा की जाएगी, और अध्यक्ष सहित मंडल के एक तिहाई सदस्य, मंडल की किसी भी बैठक के लिए कोरम का निश्चित करेंगे। यदि अध्यक्ष किसी कारण से बैठक में सहभागी नहीं हो पाते हैं, तो वह अपनी अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को बैठक की अध्यक्षता करने के लिए नामित करेंगे। मात्र यह कि, गणपूर्ति (कोरम) के अभाव में बैठक स्थगित और पुनर्निर्धारित की जा सकती है और उपस्थित सदस्य फोरम का गठन करेंगे।
- 3.3.5. मंडल के सचिव यह बैठक का स्थान, तारीख और समय बताते हुए बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले मंडल के प्रत्येक सदस्य को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डाक के माध्यम से एक लिखित नोटिस भेजेंगे।

- 3.3.6. मंडल की बैठक में शामिल करने के लिए मंडल के कोई भी सदस्य विषयसूची पर विषय का प्रस्ताव कर सकते हैं, जिसे मंडल की बैठक से दस दिन पहले मंडल के सचिव के पास भेजा जाना चाहिए, अध्यक्ष के अनुमोदन के अधीन, एक विषयसूची पर विषय के रूप में शामिल किया जाना चाहिए।
- 3.3.7. बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले मंडल के सचिव द्वारा विषयसूची सदस्यों को प्रेषित किया जाएगी।
- 3.3.8. अध्यक्ष या निदेशक की राय में, यदि कोई एक विषय इतना आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, मंडल अपने सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा एक निर्णय को अपना सकता है, और इस तरह के प्रस्ताव के अनुमोदन या अस्वीकृति को दर्शाने वाले सदस्यों के साधारण बहुमत द्वारा इस प्रकार परिचालित और अपनाया गया कोई भी निर्णय उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि मंडल की नियमित बैठक में ऐसे निर्णय पारित किए गए हों।
- 3.3.9. अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी विकट है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, निदेशक, अध्यक्ष के परामर्श से, पुक्ता आधार दर्ज करते हुए, ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं जो आवश्यक हो सकते हैं; वशर्ते कि ऐसे आदेशों को मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और मंडल द्वारा अगली नियमित रूप से निर्धारित बैठक में इसकी पुष्टि की जाएगी।
- 3.3.10. मंडल के समक्ष किसी भी मामले का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से किया जा सकता है।

3.4. मंडल के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की प्रक्रिया और उनके अभिलेखों का रखरखाव;

- 3.4.1. मंडल की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त मंडल की बैठक के 30 दिनों के अंदर मंडल के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा तथा निदेशक और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और मंडल की अगली बैठक में इसे पुष्टि लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
- 3.4.2. जैसा कि मंडल की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया गया है, निदेशक या मंडल के सचिव, अपने संबंधित हस्ताक्षर के तहत, मंडल के सभी आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करेंगे।
- 3.4.3. मंडल के सचिव, बोर्ड के सचिव के कार्यालय में कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति रखेंगे और एक प्रति अध्यक्ष के कार्यालय में तथा एक प्रति निदेशक के कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
- 3.4.4. मंडल के सचिव एवं/अथवा निदेशक आगे की कार्यवाई के लिए संस्थान के संबंधित कार्यालयों या बाहरी एजेंसियों, जैसा भी विषय हो, को मंडल के निर्णयों को संप्रेषित करेंगे।

3.5. मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मंडल के सदस्यों के भत्ते:

मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए मंडल के सदस्यों को कोई पारिश्रमिक/शुल्क/भत्ते के दावेदार नहीं होंगे। संस्थान मंडल के सदस्यों और मंडल की बैठक में आमंत्रित अन्य लोगों के लिए इकोनॉमी वर्ग विमान किराया, आवास और अन्य आकस्मिक खर्चों से यात्रा के लिए सभी आवश्यक व्यवस्था करेगा।

4. शैक्षिक एवं अशैक्षिक कर्मचारी वर्ग –

4.1. अधिनियम के लागू होने से पहले सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम एवं शर्तें

इस तरह के लागू करने से ठीक पहले संस्थान में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति संस्थान में अपना पद या सेवा समान कार्यकाल और संविदात्मक दायित्वों के साथ, समान पारिश्रमिक पर और समान नियमों एवं शर्तों पर और पेंशन, छुट्टी, ग्रेज्युटी, भविष्य निधि और अन्य मामले जो उन्होंने धारण किए होते, उनके समान अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ जारी रहेगा, यदि यह अधिनियम अधिनियमित नहीं किया गया होता और ऐसा करते रहते। इस धारा में निहित कुछ भी भारत सरकार द्वारा बनाए गए अधिनियम और/या नियमों को प्रत्यादिष्ट नहीं करेगा।

मात्र यदि इस प्रकार किया गया परिवर्तन ऐसे कर्मचारी को स्वीकार्य नहीं है, तो उसका रोजगार संस्थान द्वारा कर्मचारी के साथ अनुबंध की शर्तों के तहत समाप्त किया जा सकता है, या, यदि इस संबंध में कोई प्रावधान नहीं किया जाता है, तो संस्थान द्वारा उस कर्मचारी को भुगतान करने पर, स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने के पारिश्रमिक और अन्य कर्मचारियों के मामले में एक महीने के पारिश्रमिक के बराबर मुआवजे का भुगतान किया जाएगा।

- 4.2. सहायक और प्रासंगिक सेवाएं: सुरक्षा, भवन रखरखाव कार्य, हाउसकीपिंग, सफाई, ड्राइवर, झाड़ू लगाना, इस्टेट रखरखाव, छात्रावास रखरखाव, नलसाजी, बढई, बागवानी, माली, अन्य अर्ध-कुशल या अकुशल कार्य आदि जैसी सहायक और प्रासंगिक सेवाओं को जितना संभव हो सके बाहरी स्रोत से सेवाएँ प्राप्त किया जाएगा। निदेशक आवश्यकता के आधार पर अन्य कार्यों को इस सूची में जोड़ने के लिए अधिकृत है।
- 4.3. नियमित संकाय पदों की संख्या एवं परिलाभ
- 4.3.1. निदेशक यह अधिष्ठाता (संकाय), अधिष्ठाता (शिक्षा कार्यक्रम) और संस्थान के क्षेत्रों और केंद्रों के अध्यक्षों के जानकारी के साथ, जो समय-समय पर प्राप्त हो सकते हैं, समय-समय पर क्षेत्र-वार संकाय के आकार की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे।
- 4.3.2. साधारणतः दीर्घ अवधि के कार्यक्रमों के प्रत्येक दस छात्रों के लिए एक संकाय के अनुपात में, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाता है और ऐसे नियमों और शर्तों पर जैसा कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित और/या संशोधित किया जाता है, ऐसे निदेशक, संकाय-छात्र अनुपात के व्यापक मापदंडों के अनुसार संस्थान के कार्यक्रमों के सुचारू संचालन और वितरण के लिए नियमित, पूर्णकालिक, संकाय सदस्यों को नियुक्त करने के लिए अनुमोदित और अधिकृत है।
- 4.3.3. निदेशक केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिश के अनुसार या समय-समय पर भारत सरकार द्वारा संशोधित और अन्य नियमों और शर्तों के अनुसार उचित समझे जाने पर संकाय के सदस्यों को नियुक्त करने के लिए अधिकृत है।
- 4.3.4. केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है; और अन्य लाभ, प्रोत्साहन आदि, जैसा कि समय-समय पर प्रस्तावों के माध्यम से मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है, उस तरह नियमित संकाय सदस्य भत्तों के लिए पात्र हैं।
- 4.4. नियमित संकाय की नियुक्ति प्रक्रिया:
- 4.4.1. संकाय पदों पर नियमित नियुक्तियां संस्थान की वेबसाइट पर खुले विज्ञापन के आधार पर की जा सकती हैं।
- 4.4.2. संकाय के पदों पर सभी नियमित नियुक्तियां यह संकाय भर्ती समिति (फ़ैकल्टि रिक्रूटमेंट कमिटी - एफआरसी), या संस्थान संकाय भर्ती समिति (इंस्टीट्यूट फ़ैकल्टि रिक्रूटमेंट कमिटी - आईएफआरसी) या इस उद्देश्य के लिए गठित खोज एवं चयन समिति (सर्व अँड सिलेक्शन कमिटी) की सिफारिशों पर आधारित होंगी।
- 4.4.3. नियुक्ति के लिए संकाय भर्ती समिति, संस्थान संकाय भर्ती समिति या खोज एवं चयन समिति निदेशक को सिफारिश करेगी, और निदेशक इन समिति की सिफारिशों पर विचार करते हुए अंतिम निर्णय लेते है।
- 4.4.4. संकाय की भर्ती करते समय योग्यता मानदंडों को पूरा करने के साथ सामाजिक समावेशिता और लिंग विविधता पर भी ध्यान दिया जाएगा।
- 4.5. नियमित गैर-शैक्षिक कर्मचारी पदों की संख्या, परिलाभ एवं नियुक्ति प्रक्रिया:
- 4.5.1. निदेशक यह अधिष्ठाता (संकाय), अधिष्ठाता (शिक्षा कार्यक्रम) और संस्थान के क्षेत्रों और केंद्रों के अध्यक्षों, विभागीय प्रमुखों के जानकारी के साथ, जो समय-समय पर प्राप्त हो सकते हैं, समय-समय पर कर्मचारियों के संख्या की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे। विभिन्न विभागों में और एक स्थिति विवरण, पात्रता मानदंड, आवश्यक योग्यता आदि तैयार करेंगे।
- 4.5.2. निदेशक संस्थान के कार्यक्रमों के सुचारू संचालन के लिए नियमित, पूर्णकालिक स्टाफ सदस्यों को कर्मचारी छात्र अनुपात के व्यापक मानकों के तहत नियमित, पूर्णकालिक स्टाफ सदस्यों की भर्ती के लिए, जो कि, साधारणतः मंडल द्वारा अनुमोदित छात्रों के लिए 1.1:10 कर्मचारियों के अनुपात में, अन्यथा समय-समय पर और बोर्ड द्वारा अनुमोदित और/या संशोधित ऐसे नियमों और शर्तों पर अधिकृत करते है।
- 4.5.3. जैसा कि संस्थान द्वारा निर्धारित किया जा सकता है उस प्रकार से पदों का विज्ञापन समाचार पत्रों और संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित किया जाना है।

- 4.5.4. निदेशक प्रत्याशीयों का चयन और साक्षात्कार के लिए एक चयन समिति नियुक्त करेंगे। समिति अपनी सिफारिशें चयन समिति के कार्यवृत्त के रूप में निदेशक को प्रस्तुत करेगी। निदेशक समिति की सिफारिशों पर विचार करते हुए अंतिम निर्णय लेते हैं।
- 4.5.5. निदेशक नियमित कर्मचारी सदस्यों के वर्तमान में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर लागू या संशोधित वेतनमान और अन्य नियमों और शर्तों पर नियुक्त करने के लिए अधिकृत हैं।
- 4.5.6. जैसा कि केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है नियमित गैर-शैक्षिक कर्मचारी सदस्य भत्तों के लिए; एवं जैसा कि समय-समय पर प्रस्तावों के माध्यम से बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है और अन्य लाभ, प्रोत्साहन आदि, के लिए पात्र हैं।
- 4.5.7. कर्मचारियों की भर्ती करते समय, योग्यता मानदंडों को पूरा करने वाले आवेदकों के अधीन सामाजिक समावेशिता और लिंग विविधता के संदर्भ में ध्यान दिया जाएगा।

4.6. नियमित कर्मचारियों की सेवा योग्यता और शर्तें –

- 4.6.1. समिति द्वारा पदों के निर्मिती के समय आयु, शिक्षा, अनुभव और अन्य प्रासंगिक विशेषताओं आदि के संदर्भ में न्यूनतम पात्रता मानदंड निर्दिष्ट किए जाएंगे। असाधारण कौशल और योग्यता वाले प्रत्याशीओं के मामले में, निदेशक शर्तों को उपयुक्त रूप से शिथिल कर सकते हैं।
- 4.6.2. कर्मचारियों के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी

	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपील-प्राधिकारी
संकाय	निदेशक	शासी मंडल के अध्यक्ष
सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन स्तर 9 तक के कर्मचारी	विभागाध्यक्ष / अधिष्ठाता / नियुक्ति प्राधिकारी या कोई अन्य पदाधिकारी जिसे निदेशक ऐसे प्राधिकरण को प्रत्यायोजित कर सकते हैं	निदेशक
सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन स्तर 10 या उससे उच्च स्तर के कर्मचारी	निदेशक या कोई अन्य पदाधिकारी जिसे निदेशक ऐसे प्राधिकरण को प्रत्यायोजित कर सकते हैं	शासी मंडल के अध्यक्ष

4.7. पेंशन, बीमा और भविष्य निधि की रचना

सेवानिवृत्ति एवं बीमा योजनायें स्वीकृत पदों पर नियुक्त नियमित कर्मचारी (शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं तकनीकी कर्मचारी) को राष्ट्रीय पेंशन योजना, संस्थान की चिकित्सा योजना तथा मंडल द्वारा समय-समय पर प्रस्तावों के माध्यम से यथा अनुमोदित अन्य लाभों से समाविष्ट किया जायेगा।

5. प्रवेश एवं छात्र

5.1. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम

- 5.1.1. संस्थान का विद्या परिषद प्रदत्त शक्तियों के आधार पर सभी पदवी, डिप्लोमा और प्रमाणपत्र कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए नीतियां तैयार करेगा।
- 5.1.2. संस्थान की विद्या परिषद को संस्थान के डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया को संचालित करने का अधिकार होगा।
- 5.1.3. जब और जब आवश्यक हो, विद्या परिषद ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश आवश्यकताओं की जांच और संशोधन करेगी।

- 5.2. मानद उपाधियां प्रदान करना: बोर्ड द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार, अध्यक्ष को विद्या परिषद और निदेशक की सिफारिश पर मानद उपाधि प्रदान करने का अधिकार होगा।
- 5.3. विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क: शासी मंडल, निदेशक की सिफारिशों पर, निर्णयों के माध्यम से शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से पहले विभिन्न पूर्ण-कालिक डिग्री-अनुदान कार्यक्रमों के लिए की लागू जाने वाली शुल्क को मान्यता देंगे। बैच के लिए कार्यक्रम शुल्क एक बार अधिसूचित करने के उपरान्त उस बैच के लिए कार्यक्रम शुल्क संशोधित नहीं किया जाएगा और उस बैच के छात्र कार्यक्रम की अवधि के दौरान वही वार्षिक कार्यक्रम शुल्क का भुगतान करेंगे। निदेशक अन्य डिप्लोमा या प्रमाणपत्र कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली शुल्क निर्धारित करने के लिए अधिकृत है।
- 5.4. फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार
- 5.4.1. निदेशक और विद्या परिषद की सिफारिश पर, मंडल समय-समय पर अध्ययन के विभिन्न डिग्री-अनुदान कार्यक्रमों के लिए फेलोशिप और छात्रवृत्ति के पुरस्कार को मंजूरी दे सकता है।
- 5.4.2. विद्या परिषद संस्था यह पदक, पुरस्कार और प्रदर्शनियों के पुरस्कार के लिए मंडल को सिफारिश कर सकती है। पदक, पुरस्कार और प्रदर्शनियों का पुरस्कार विद्या परिषद द्वारा बनाई गई नीतियों का पालन करना होगा।
- 5.5. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और सभागार और छात्रावासों में निवास के लिए शुल्क और अन्य शुल्क लगाना:
- 5.5.1. निदेशक की सिफारिशों पर, मंडल छात्रावास के लिए एक अलग शुल्क या कार्यक्रम शुल्क में एकमुश्त राशि शामिल कर सकता है।
- 5.5.2. निदेशक को छात्रावास के कमरों के आवंटन, परिसर में रहने की शर्तों और पढाई जारी रखने, नुकसान के लिए शुल्क लगाने, छात्रावास के नियमों और नीतियों के उल्लंघन के लिए छात्रों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, जिसमें छात्रावास से बेदखली और उचित कार्रवाई भी शामिल है, इसको शुरू करने के लिए अधिकृत है।
- 5.5.3. निदेशक छात्रावास और परिसर में रहने के संबंध में नियमों और नीतियों की शर्तों की निगरानी और कार्यान्वयन के लिए एक समिति बना सकते हैं।
6. निदेशक
- 6.1. निदेशक को मंडल की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन
- 6.1.1. निदेशक संस्थान के मुख्य कार्यकारी अधिकारी हैं जो संस्थान के संचालन के सभी पहलुओं की देखरेख करते हैं और संस्थान के कामकाज के लिए सभी आवश्यक गतिविधियों का प्रदर्शन करेंगे।
- 6.1.2. शासी समय-समय पर तैयार की गई नीतियों और मानदंडों के व्यापक मानकों के तहत निदेशक को निम्नलिखित प्राधिकरण प्रत्यायोजित करते हैं:
- 6.1.2.1. मंडल के प्रस्तावों के माध्यम से अनुमोदित अनुपात के तहत नियमित, पूर्णकालिक संकाय सदस्यों और नियमित, पूर्णकालिक कर्मचारियों की भर्ती करना और उचित स्तर पर उनका पारिश्रमिक तय करना;
- 6.1.2.2. उचित स्तर पर अतिथि, अंशकालिक, सहायक और प्रोफेसरों के रूप में संकाय की भर्ती करना और उनका पारिश्रमिक और अन्य नियम और शर्तें तय करना;
- 6.1.2.3. उचित हो ऐसे संकाय सदस्यों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करना;
- 6.1.2.4. जो संस्थान से जुड़ा नहीं है, लेकिन जैसा उचित समझा जाए, अध्यापन, परामर्श, प्रशिक्षण आदि जैसे संकाय और कर्मचारियों की नियुक्ति को मंजूरी देना;

- 6.1.2.5. संस्थान के सुचारु संचालन के लिए आवश्यकतानुसार तीन वर्ष तक की अवधि के लिए अस्थायी रूप से संकाय और गैर-शैक्षिक कर्मचारियों की भर्ती करना, उनका पारिश्रमिक और रोजगार के अन्य नियम और शर्तें तय करना;
- 6.1.2.6. संस्थान के सुचारु कामकाज के लिए आवश्यकतानुसार परामर्शदाताओं और पेशेवरों की भर्ती करना, उनका पारिश्रमिक और अन्य नियम और शर्तें तय करना;
- 6.1.2.7. संकाय और गैर-शैक्षिक कर्मचारियों के पदों को समाप्त या संशोधित करना;
- 6.1.2.8. प्रदर्शन, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और संस्था-निर्माण गतिविधियों के आधार पर गैर-शैक्षिक कर्मचारियों और संकाय को प्रोत्साहन प्रदान करना;
- 6.1.2.9. संस्थान का प्रतिनिधित्व करना और कानूनी मामलों की रक्षा करना या मध्यस्थता के लिए मामलों को संदर्भित करना, अनुबंधों को निष्पादित करना और पट्टे की सुविधा, समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करना, मुकदमा दायर करना, कानूनी दस्तावेज, आवेदन, ज्ञापन और संस्थान से संबंधित अन्य दस्तावेज प्रमाणित करना;
- 6.1.2.10. विभिन्न कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों से संबंधित बजट, मूल्य निर्धारण, धनवापसी, अतिथि संकाय मानदेय और आवास संबंधी अनुमोदन करना;
- 6.1.2.11. वर्तमान समय में लागू कानूनों के अनुरूप संस्थान के विभिन्न डिग्री प्रदान करने वाले शैक्षणिक कार्यक्रमों को बनाना, नया स्वरूप देना, निष्काषित और संशोधित करना;
- 6.1.2.12. छात्र आदान-प्रदान, संकाय आदान-प्रदान, दोहरी डिग्री कार्यक्रमों, अनुसंधान केंद्रों के निर्माण के लिए अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय संस्थानों / विश्वविद्यालयों के साथ अकादमिक और अनुसंधान साझेदारी में प्रवेश करना;
- 6.1.2.13. सार्वजनिक और निजी क्षेत्र के निगमों के साथ बाहरी वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं, परामर्श कार्य, संस्थान के लिए बंदोबस्ती, अनुदान और सहयोगी भागीदारी को स्वीकार करना;
- 6.1.2.14. बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना;
- 6.1.2.15. संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए मानदंडों और प्रक्रियाओं, नियमावली को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना;
- 6.1.2.16. जो विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में अत्यावश्यकता के लिए जरूरी हैं ऐसे संस्थान के समग्र हित में उपाय करना;
- 6.1.2.17. भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 के अनुसार समय-समय पर मंडल द्वारा अनुमोदित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना,
- 6.1.2.18. मंडल द्वारा समय-समय पर प्रस्तावों के माध्यम से निदेशक को प्रत्यायोजित कोई अन्य प्राधिकरण।

6.2. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य

- 6.2.1. मंडल के अध्यक्ष एक परिवर्तनीय वेतन समिति का गठन कर सकते हैं और निदेशक के लिए परिवर्तनीय वेतन और भुगतान की शर्तों के लिए मंडल को सिफारिश करने के लिए संरचना और दायरे को परिभाषित कर सकते हैं।
- 6.2.2. परिवर्तनीय वेतन समिति निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगी:

- 6.2.2.1. निदेशक के लिए वित्तीय और गैर-वित्तीय उद्देश्य निर्धारित करना;
- 6.2.2.2. शिक्षा मंत्रालय के साथ संस्थान द्वारा हस्ताक्षरित उद्देश्यों और समझौता ज्ञापन के अनुसार निदेशक के कार्य प्रदर्शन का मूल्यांकन करना;
- 6.2.2.3. जैसा कि उचित समझा जाए, संस्थान की समग्र उपलब्धियों, उसकी गतिविधियों और अन्य मापदंडों पर विचार करना;
- 6.2.2.4. निदेशक के लिए प्रतिफल और परिवर्तनीय वेतन की मंडल को सिफारिश करना।
- 6.2.3. संस्थान के लक्ष्य के आधार पर मंडल निदेशक के कार्यप्रदर्शन उद्देश्यों का निर्धारण करेगा। अनुसंधान प्रबंधन मुख्य परिणाम क्षेत्र; छात्र केंद्रित मुख्य परिणाम क्षेत्र; कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; रैंकिंग, प्रत्यायन और नवाचार के क्षेत्र में प्रमुख परिणाम क्षेत्र; और संस्थान निर्माण; यह प्रमुख प्रदर्शन उद्देश्यों / मापदंडों में अनुसंधान प्रबंध प्रमुख परिणाम क्षेत्र हो सकते हैं।
- 6.3. धारा 16(4) के तहत निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य निदेशक अपने अधिकार का प्रयोग अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार या समय-समय पर शासी मंडल द्वारा प्रत्यायोजित करेंगे। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

7. भवनों की स्थापना एवं रखरखाव

- 7.1. शासी मंडल के अध्यक्ष मंडल की एक भवन समिति बना सकते हैं और समिति की संरचना, कार्यकाल और संदर्भ की शर्तों का निर्धारण कर सकते हैं;
- 7.2. यह समिति निम्नलिखित गतिविधियों का प्रदर्शन करेगी:
 - 7.2.1. समय-समय पर संस्थागत आवश्यकताओं की समीक्षा करना और मंडल को किसी भी वृहद संशोधन, नवीनीकरण और परिवर्धन की सिफारिश करना;
 - 7.2.2. मंडल को आर्किटेक्ट और/या परामर्शदाताओं की नियुक्ति की सिफारिश करना;
 - 7.2.3. मंडल को वित्तीय निहितार्थ और स्थिरता की सिफारिश करना;
 - 7.2.4. मंडल द्वारा अनुमोदित संशोधनों, नवीनीकरणों और परिवर्धन की प्रगति की निगरानी करना।
- 7.3. निदेशक को संस्थान की इमारतों और बुनियादी ढांचे की किसी भी मरम्मत और रखरखाव को मंजूरी देने के लिए अधिकृत किया गया है, मात्र ऐसे संशोधन जिसमें भवनों के संरचनात्मक परिवर्तन शामिल नहीं हैं।
- 7.4. निदेशक, समय-समय पर, कर्मचारियों और छात्रों के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों, छात्र जीवन जैसे मनोरंजन सुविधाओं, भोजन क्षेत्रों, आंतरिक और मैदानी खेलों, फिटनेस सुविधाओं आदि हेतु संस्थागत आवश्यकताओं की भवन समिति को सिफारिश कर सकते हैं। सिफारिश पर, भवन समिति अध्ययन करेगी और ऐसी गतिविधियों को पूर्ण करेगी।

8. वित्तीय उत्तरदायित्व

- 8.1. संस्थान के वित्तीय उत्तरदायित्व: संस्थान वित्तीय आत्मनिर्भरता प्राप्त करने और बनाए रखने का प्रयास करेगा। एक शैक्षणिक संस्थान होने के नाते, सामाजिक लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए राजस्व-सृजन और गैर-राजस्व निर्माण करने वाली गतिविधियों में संस्थान संलग्न होगा।
- 8.2. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति और संस्थान की निधि के अनुप्रयोग हेतु शासी मंडल के अध्यक्ष एक वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति (एफएसी) का गठन करेंगे और समय-समय पर समिति के लिए संरचना, कार्यकाल, साथ ही संदर्भ की शर्तें निर्दिष्ट कर सकते हैं।
- 8.3. वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति निम्नलिखित मामलों पर बोर्ड को सिफारिश करेगी:
 - 8.3.1. बजट अनुमानों और संशोधित बजट अनुमानों का अनुमोदन;

- 8.3.2. वार्षिक खातों का अनुमोदन और अधिशेष का विनियोग;
- 8.3.3. नविन निधियों के सृजन या वर्तमान निधियों के विलय के लिए अनुमोदन;
- 8.3.4. आंतरिक लेखा परीक्षकों और सांविधिक लेखा परीक्षकों की नियुक्ति और पारिश्रमिक का अनुमोदन;
- 8.3.5. अधिनियम के अनुसार और भारत सरकार के दिशानिर्देशों का पालन करते हुए निवेश नीतियों का अनुमोदन;
- 8.3.6. भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, आंतरिक और सांविधिक लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट के आधार पर वित्तीय और आंतरिक नियंत्रणों में बदलाव की समीक्षा और सिफारिश करना;
- 8.3.7. कोई अन्य वित्तीय मामला जो समय-समय पर उत्पन्न हो सकता है।

9. प्रदर्शन की समीक्षा के हेतु स्वतंत्र एजेंसी

- 9.1. मंडल संस्थान की दीर्घकालीन कार्यनीति के मापदंडों और मंडल द्वारा तय किए गए अन्य मापदंडों पर विशेषज्ञों के एक समूह के माध्यम से संस्थान के प्रदर्शन का मूल्यांकन और समीक्षा करेगा, जिसमें इसके संकाय भी शामिल हैं, और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट सार्वजनिक क्षेत्र में रखी जाएगी।
- 9.2. निदेशक के साथ परामर्श पर मंडल, ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन कर सकता है, जिनमें से दो वरिष्ठ सेवारत या अन्य भारतीय प्रबंध संस्थानों के प्रतिष्ठित सेवानिवृत्त प्रोफेसर होंगे और एक वर्तमान या पूर्व अधिष्ठाता या भारतीय प्रबंधन संस्थान अमृतसर के अलावा किसी और भारतीय प्रबंधन संस्थान के निदेशक होंगे।
- 9.3. मंडल उस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के साथ मूल्यांकन समीक्षा की रिपोर्ट केंद्र सरकार को प्रस्तुत करेगा।

10. विद्या परिषद

10.1. विद्या परिषद की बैठकें

- 10.1.1. विद्या परिषद की बैठक निदेशक द्वारा विद्या परिषद के कम से कम दो तिहाई सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एक मांग पर बुलाई जाएगी।
- 10.1.2. बैठक की सूचना निदेशक/नामित प्राधिकारी द्वारा बैठक से कम से कम सात दिन पूर्व विद्या परिषद के सदस्यों को कार्यसूची के साथ परिचालित की जाएगी। निदेशक बैठक में किसी विषय, जिसके लिए उचित नोटिस नहीं दिया जा सका, उसको शामिल करने की अनुमति नहीं दे सकता है।
- 10.1.3. जब भी आवश्यक हो, विद्या परिषद की बैठक होगी, लेकिन यह एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम दो बार में होनी चाहिए।
- 10.1.4. तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता वाले विषयों पर चर्चा करने के लिए निदेशक अल्प सूचना पर विद्या परिषद की एक आपात बैठक बुला सकते हैं।
- 10.1.5. विद्या परिषद के समक्ष किसी भी मामले का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से किया जा सकता है।
- 10.1.6. निदेशक के पास उस मामले पर मत का अधिकार होता है जिसे मतदान के लिए रखा जाता है। इसके अलावा, यदि किसी मामले में समान संख्या में मत डाले जाते हैं तो निदेशक निर्णायक मत का प्रयोग करेंगे।
- 10.1.7. विद्या परिषद के कार्यवृत्त को परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए किसी भी संशोधन के साथ रखा जाएगा। यदि विद्या परिषद इस तरह के संचलन को संस्थान के सर्वोत्तम हित में नहीं मानती है तो कार्यवृत्त परिचालित नहीं किया जाएगा।

10.2. विद्या परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम)

- 10.2.1. साधारणतः परिषद के कम से कम एक तिहाई सदस्यों के लिए कोरम की आवश्यकता होगी।
- 10.2.2. यह अपेक्षा की जाती है कि परिषद के सदस्य परिषद की बैठकों में तब तक भाग लेंगे जब तक कि वे संस्थागत गतिविधियों में व्यस्त न हों या छुट्टी पर न हों। यदि किसी बैठक के लिए कोरम पूरा नहीं होता है

तो विद्या परिषद बैठक के विषयसूची में निर्धारित कार्य के संचालन के लिए स्थगित और पुनः बुला सकती है। पुनर्गठित बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।

10.3. विद्या परिषद की शक्तियां

- 10.3.1. अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अलावा, मंडल विद्या परिषद को अपने कार्यों के निर्वहन के लिए समितियों और उप समितियों का गठन करने का अधिकार देता है। कोई भी समिती, चाहे वह विद्या परिषद द्वारा गठित हो या निदेशक, अधिनियम या विनियमों द्वारा उसे निहित शक्तियों द्वारा, अधिनियम में सूचीबद्ध परिषद के कार्यों के संबंध में विद्या परिषद को रिपोर्ट करेगा।
- 10.3.2. अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अतिरिक्त, मंडल किसी व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान करने के लिए नामों की सिफारिश करने की अपनी शक्ति को और प्रत्यायोजित करता है।
- 10.3.3. अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अतिरिक्त, मंडल मानद पुरस्कारों और विशिष्टताओं के लिए नामों की सिफारिश करने की अपनी शक्ति को और अधिक प्रत्यायोजित करता है।
- 10.3.4. अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अलावा, मंडल संस्थान को अपनी शक्ति का प्रत्यायोजन करता है और संस्थान में कार्यक्रमों का अनुसरण करने वाले व्यक्तियों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक प्रदान करने का निर्णय लेता है।
- 10.3.5. मंडल विभागों, संकायों या अध्ययन के स्कूल की स्थापना पर अपनी शक्ति का प्रयोग करने और अध्ययन के कार्यक्रम या पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए विद्या परिषद की सिफारिश पर विचार करेगा।
- 10.3.6. मंडल देश के भीतर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करने के लिए विद्या परिषद की सिफारिश पर विचार करेगा।
- 10.3.7. मंडल भारत के बाहर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करने के लिए विद्या परिषद की सिफारिश पर विचार करेगा।
- 10.3.8. मंडल संस्थान के कामकाज से संबंधित किसी भी मुद्दे पर विचार-विमर्श करने और निदेशक के माध्यम से मंडल को सिफारिश करने के लिए विद्या परिषद को अधिकार देता है।

10.4. शिक्षण एवं अनुसंधान विभाग के गठन की रीति

10.4.1. निदेशक शिक्षण और अनुसंधान के लिए निम्नलिखित शैक्षणिक क्षेत्र बना सकते हैं:

- 10.4.1.1. अर्थशास्त्र
- 10.4.1.2. वित्त और लेखा
- 10.4.1.3. विपणन और संचार
- 10.4.1.4. संगठनात्मक व्यवहार और मानव संसाधन प्रबंध
- 10.4.1.5. मात्रात्मक तरीके और संचालन प्रबंध
- 10.4.1.6. व्यापार नीति और रणनीति
- 10.4.1.7. सूचना प्रौद्योगिकी और सूचना विज्ञान
- 10.4.1.8. आवश्यक हो ऐसे कोई अन्य क्षेत्र

10.4.2. निदेशक एक या एक से अधिक शैक्षणिक क्षेत्रों या अनुसंधान केंद्रों और क्षेत्रों या केंद्रों के कामकाज के तरीके को स्थापित, विलय या समाप्त कर सकते हैं।

11. अन्य समितियां और प्राधिकरण

- 11.1 अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य एवं कार्य: मंडल के अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श के साथ, संस्थान के सुचारू कामकाज हेतु मंडल की ऐसी अन्य स्थायी समितियों या तदर्थ समितियों को नियुक्त कर सकते हैं और ऐसी

समिति की संरचना, दायरे और व्यवहार को और परिभाषित कर सकते हैं। ऐसी समितियों के गठन की सूचना मंडल को दी जाएगी और मंडल की अगली बैठक के दौरान मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

- 11.2 निदेशक संस्थान के सुचारू संचालन के लिए संस्थान की ऐसी अन्य स्थायी समितियों या तदर्थ समितियों को नियुक्त कर सकता है और समिति की संरचना, कार्यक्षेत्र और व्यवहार को और परिभाषित कर सकता है।
- 11.3 सांविधिक समितियां और प्राधिकरण: यौन उत्पीड़न निवारण अधिनियम के तहत संस्थान एक आंतरिक शिकायत समिति गठित करेगा। संस्थान कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतों की जांच और समाधान के लिए उपयुक्त प्रक्रिया भी विकसित करेगा।
- 11.4 गणपूर्ति (कोरम) और समितियों के कामकाज के संचालन में पालन की जाने वाली प्रक्रिया: जब भी आवश्यकता होने पर इन समितियों की बैठक होगी। समिति की प्रत्येक बैठक को अध्यक्ष अध्यक्ष द्वारा संचालित किया जाएगा तथा अध्यक्ष सहित समिति के आधे सदस्य किसी भी बैठक की गणपूर्ति (कोरम) पूर्ण करेंगे। यदि अध्यक्ष बैठक में उपस्थित नहीं हो पाते हैं तो वह बैठक की अध्यक्षता करने के लिए किसी अन्य सदस्य को नामित कर सकते हैं। परन्तु यह और कि गणपूर्ति (कोरम) के अभाव में बैठक स्थगित और पुनर्निर्धारित की जा सकती है और उपस्थित सदस्य बैठक का गठन करेंगे।

शिवाली राठौड़, नोडल अधिकारी

[विज्ञापन-III/4/असा./261/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT – AMRITSAR

NOTIFICATION

New Delhi, the 20th September, 2021

F. No. IIM/ASR/D/1/21-103.—In exercise of the powers conferred by Section 35 of the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017), the Board of Governors of the Indian Institute of Management, Amritsar hereby makes the following Regulations.

1. Short title and commencement. –

- 1.1 These Regulations may be called “the Indian Institute of Management Amritsar Regulations, 2021”.
- 1.2 These Regulations shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. - In these ‘Regulations’ unless the context otherwise requires

- 2.1 ‘Act’ means the Indian Institutes of Management Act, 2017 (33 of 2017);
- 2.2 ‘Authorities’ or ‘Officers’ means the officers of the Institute;
- 2.3 ‘Building Committee’ means the Building Committee constituted by the Board of Governors;
- 2.4 ‘Chief Administrative Officer’ means the Chief Administrative Officer of the Institute;
- 2.5 ‘Chief Finance Officer’ means the Chief Finance Officer of the Institute;
- 2.6 ‘Chief Vigilance Officer’ means the Chief Vigilance Officer of the Institute;
- 2.7 ‘Courses’ means subjects being taught at the Institute in Academic Programs;
- 2.8 ‘Dean’ means the Dean of the Institute and may include academics, faculty, administration, and other Dean positions created for any other purpose by the Director;
- 2.9 ‘Finance and Audit Committee’ means Finance and Audit Committee constituted by the Board of Governors;
- 2.10 ‘Rules’ means Indian Institute of Management Rules, 2018;
- 2.11 ‘Secretary to the Board’ means the Secretary to the Board of Governors of the Institute;

- 2.12 Words and expressions used, but not defined in these regulations, shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act or Rules;

3. Board of Governors. –

3.1 Board of Governors Nomination Committee:

- 3.1.1 The Board shall constitute a Board of Governors Nomination Committee as per the Rules to recommend names for Board appointment under the category of Eminent Persons and alumni.
- 3.1.2 When a vacancy arises in the Board of Governors under the category of Eminent Persons or Alumni due to resignation, expiry of the term of a member, death or other circumstances, the Board of Governors Nomination Committee shall invite the applications under the respective categories under which vacancies arise. The Nomination Committee shall recommend the names of the eligible applicants to the Board of Governors. The Board of Governors shall, either during the regular meeting or through circulation fill the vacant position.
- 3.1.3 To be appointed to the board, the eminent person so nominated shall be an active and distinguished individual in the field of education, industry, commerce, social service, or public administration in a reputable Indian or international arena.

3.2 Nomination of Faculty Members on the Board:

The Chairman, in consultation with the Director, shall nominate two faculty members to the Board, preferably holding the rank of Associate and/or Professor and have completed their probation in the institute.

3.3 Quorum and Procedures to be followed in the conduct of the Meeting of the Board:

- 3.3.1 The Board shall ordinarily meet at least once every three months, preferably during the fiscal quarter. At least, seven days notice shall be given for every ordinary meeting of the Board;
- 3.3.2 Provided that the Chairperson may, upon a written requisition of not less than one-third of the board members, call for an extra-ordinary meeting without the seven days notice;
- 3.3.3 Provided further that the Chairperson, in consultation with the Director may, at short notice, call for an extra-ordinary meeting of the Board to consider any urgent special issues requiring board intervention.
- 3.3.4 Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson, and one-third of the members of the Board, including the Chairperson, shall constitute the quorum for any meeting of the Board. In case the Chairman is unable to attend the meeting for any reason, he/she shall nominate another person to Chair the meeting in his/her absence. Provided further that in the absence of a quorum, the meeting may be adjourned and re-scheduled and the members present will constitute the forum.
- 3.3.5 The Secretary to the Board shall send a written notice either electronically or through post of every meeting to every member of the Board at least seven days before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- 3.3.6 Any member of the Board may propose agenda items for inclusion in a Board meeting, which should be forwarded to the Secretary to the Board, ten days in advance of the board meeting to be included as an agenda item, subject to the approval of the Chairman of the board.
- 3.3.7 Agenda shall be circulated by the Secretary to the Board to the members at least one week before the meeting.
- 3.3.8 In the opinion of the Chairperson or the Director, an issue is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Board may adopt a resolution

by circulation among all its members, and any resolution so circulated and adopted by a simple majority of the members who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a regular meeting of the board.

- 3.3.9 In the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so urgent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Director, in consultation with the Chairperson, may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for opinion; provided that such orders shall be placed before the Board and ratified by the Board in the next regularly scheduled meeting.

3.3.10 Any matter before the Board may be decided by a majority of votes of the members present.

3.4 Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof.

3.4.1 The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary to the Board within 30 days of the board meeting and, after approval of the Director and the Chairperson, shall be circulated to all members and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.

3.4.2 The Director or the Secretary to the Board, under their respective signature, will authenticate all orders and decisions of the Board as recorded in the minutes of the meeting of the Board.

3.4.3 The Secretary to the Board shall maintain an authenticated copy of minutes in the office of the Secretary to the Board and shall submit a copy to the office of the Chairperson, and a copy to the office of the Director.

3.4.4 The Secretary to the Board and/or the Director shall also communicate Board resolutions to the concerned offices of the Institute or outside agencies, as the case may be, for further action.

3.5 Allowances of members of the Board for attending meetings of the Board:

The members of the Board shall not be entitled to any remuneration/fee/allowances for attending the meetings of the Board. The Institute shall make all necessary arrangements towards travel by economy class airfare, accommodation, and other incidental expenses for members of the Board and other invitees to the Board meetings.

4. Teaching and Non-Teaching Staff. –

4.1 Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of the Act:

Every person employed with the Institute immediately before such commencement shall continue to hold his office or service in the Institute with same tenure and contractual obligations, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to pension, leave, gratuity, provident fund and other matters as he would have held had this Act not been enacted and shall continue to do so. Nothing contained in this section shall override the Act and/or Rules framed thereunder by the Government of India.

Provided that if the alteration so made is not acceptable to such employee, his employment may be terminated by the Institute under the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made therein in this behalf, on payment to him by the Institute, of compensation equivalent to three months' remuneration in case of permanent employee and one months' remuneration in the case of other employees.

4.2 Auxiliary and Incidental Services: The auxiliary and incidental services such as security, building maintenance tasks, housekeeping, cleaning, drivers, sweeping, estate maintenance, hostel maintenance, plumbing, carpenters, horticulture, gardeners, other semi-skilled or unskilled work,

etc., shall be outsourced as much as possible. The Director is authorised to append other tasks based on necessity.

4.3 Number and emoluments of regular Faculty Posts:

4.3.1 The Director, with the inputs from of the Dean (Faculty), Dean (Programs) and Chairpersons of Areas and Centers of the institute, as may exist from time to time, will periodically review the requirement of the size of faculty area-wise.

4.3.2 The Director approves and is authorized to hire regular, full-time, faculty members for the smooth functioning and delivery of the institute's programs within the broad parameters of the faculty-student ratio, normally in the ratio of one faculty for every ten students of long duration programs, as approved by the board from time to time and upon such terms and conditions as approved and/or modified by the board.

4.3.3 The Director is authorized to appoint members of faculty as per the Central Pay Commission recommendation in force or modified by the Government of India from time to time and other terms and conditions as deemed appropriate.

4.3.4 The regular faculty members are eligible for allowances as may be determined by the Central Government; and other benefits, incentives etc., as approved by the Board through resolutions from time to time.

4.4 Method of Appointment of regular Faculty:

4.4.1 The regular appointments to the faculty positions may be done based on an open advertisement on the institute's website.

4.4.2 All regular appointments in the positions of faculty will be based on the recommendations of a Faculty Recruitment Committee (FRC), or Institute Faculty Recruitment Committee (IFRC), or Search and Selection Committee constituted for the purpose.

4.4.3 The Faculty Recruitment Committee, Institute Faculty Recruitment Committee or Search and Selection Committee will make recommendations to the Director for the appointment. The Director makes the final decision considering the recommendations of the committee.

4.4.4 In recruiting faculty, attention will be paid in terms of social inclusivity and gender diversity subject to the applicants meeting the merit criteria.

4.5 Number, Emoluments and Method of Appointment of Regular Non – Teaching Staff Positions:

4.5.1 The Director, with the inputs from of the Dean (Faculty), Dean (Programs) and Chairpersons of Areas and Centers of the institute, departmental heads, as may exist from time to time, will periodically review the requirement of the size of the staff in various departments and prepare a position description, eligibility criteria, essential qualifications, etc.

4.5.2 The Director approves and is authorized to recruit regular, full-time staff members for the smooth functioning of the institute programs within the broad parameters of the staff-student ratio, normally in the ratio of 1.1:10 staff to students, as approved by the board from time to time and upon such terms and conditions as approved and/or modified by the board.

4.5.3 The positions are to be advertised in newspapers and the institute's website inviting applications, in such manner as may be prescribed by the institute.

4.5.4 The Director shall appoint a selection committee to shortlist and interview candidates. The committee shall submit their recommendations to the Director in the form of minutes of the selection committee. The Director makes the final decision considering the recommendations of the committee.

- 4.5.5 The Director is authorized to appoint members of regular staff members on the pay scales currently in force or modified by the Government of India from time to time and other terms and conditions.
- 4.5.6 The regular non- teaching staff members are eligible for allowances as may be determined by the Central Government; and other benefits, incentives etc., as approved by Board through resolutions from time to time.
- 4.5.7 In recruiting staff, attention will be paid in terms of social inclusivity and gender diversity subject to the applicants meeting the merit criteria.
- 4.6 Qualification and Conditions of service of Regular employees.-
- 4.6.1 The minimum eligibility criteria in terms of age, education, experience, and other relevant characteristics, etc., shall be specified at the time of the creation of posts by the committee. In the case of candidates with exceptional skills and abilities, the Director may relax the conditions suitably.
- 4.6.2 Disciplinary Authorities for Employees:

	Disciplinary Authority	Appellate Authority
Faculty	Director	The Chairman of the Board of Governors
Staff up to Pay level 9 as per 7 th Central pay Commission	Head of the Department/Dean/Appointing Authority or any other functionary to whom the Director may delegate such authority.	The Director
Staff Pay level 10 and above as per 7 th Central pay Commission	Director or any other functionary to whom the Director may delegate such authority.	The Chairman of the Board of Governors

- 4.7 Constitution of pension, insurance, and provident funds.-

Retirement and Insurance Plans: Regular employees (academic, administrative, and technical staff) appointed against the sanctioned posts, shall be covered by the National Pension Scheme, institute's medical scheme, and other benefits as approved by the board from time to time through resolutions.

5. Admissions and Students. –

- 5.1 Regulations for the Admission of Candidates to the various courses of study:
- 5.1.1 The academic council of the institute will frame policies for admission to all degree, diploma, and certificate programs based on the powers conferred.
- 5.1.2 The academic council of the institute shall be empowered to administer the admission process for degree-granting and diploma-granting programs of the institute.
- 5.1.3 The academic council will monitor and modify the admission requirements of such programs as and when required.
- 5.2 Conferment of Honorary Degrees: As per policy established by the Board from time to time, Chairman would be empowered to confer honorary degrees, on the recommendation of the Academic Council and the Director.
- 5.3 Fees for various courses of study: The Board of Governors, upon the recommendations of the Director, shall approve the fees to be charged for the various full-time degree-granting programs before the start of the academic year through resolutions. The program fee once notified for a batch will not be revised for that batch and the students of a batch will pay the same annual program fee

during the duration of the program. The Director is authorized to determine the fees to be charged for other diploma or certificate programs.

5.4 Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes:

5.4.1 Upon the recommendation of the Director and the academic council, the board may from time to time, approve the award of fellowships and scholarships for various degree-granting programs of study.

5.4.2 The academic council may recommend to the board for the institution and award of medals, prizes, and exhibitions. The award of the medals, prizes, and exhibitions shall be following the policies made by the academic council.

5.5 Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges:

5.5.1 Upon the recommendations of the Director, the board may charge a separate fee for the hostel or a lump sum amount to be included in the program fee.

5.5.2 The Director is authorized to frame norms and policies for the allotment of hostel rooms, conditions of stay on campus and continuation of studies, levy of charges for damages, initiate disciplinary proceedings against students for violations of norms and policies of the hostel, including eviction from the hostel and take appropriate action.

5.5.3 The Director may form a committee to oversee the framing and implementation of norms and policies concerning conditions of stay in the hostel and on campus.

6. Director. -

6.1 Delegation of powers and functions of the Board to the Director:

6.1.1 The Director is the Chief Executive Officer of the institute oversees all the aspects of the operations of the institute and shall perform all the necessary activities for the functioning of the institute.

6.1.2 The Board of Governors delegates to the Director the following authorities within the broad parameters of policies and norms as framed from time to time:

6.1.2.1 To recruit regular, full-time faculty members and regular, full-time staff within the approved ratio through board resolutions and fix their remuneration at an appropriate level;

6.1.2.2 To recruit faculty as visiting, part-time, adjunct, and Professors of Practice at the appropriate level and fix their remunerations and other terms and conditions;

6.1.2.3 To take disciplinary actions against the faculty members and staff as deemed fit;

6.1.2.4 To approve faculty and staff engagement such as teaching, consulting, training, etc., not connected with the institute, as deemed appropriate;

6.1.2.5 To recruit faculty and non-teaching staff temporarily for a period of up to three years as needed for the smooth functioning of the institute, fix their remuneration and other terms and conditions of employment;

6.1.2.6 To recruit consultants and professionals as needed for the smooth functioning of the institute, fix their fees and other terms and conditions of engagement;

6.1.2.7 To abolish or modify the faculty and non-teaching staff positions;

6.1.2.8 To provide incentives to non-teaching staff and faculty based on performance, additional responsibilities, and institution-building activities.

6.1.2.9 To represent the institute and defend legal cases or refer cases for arbitration, to execute and sign contracts, lease facilities, sign memorandum of understandings,

file lawsuit, legal documents, authenticate applications, memorandum and other documents related to the Institute;

- 6.1.2.10 To approve the budget, pricing, refunds, guest faculty honorariums and housing-related to various executive education programs;
- 6.1.2.11 To create, redesign, delete, and modify the various degree-granting academic programs of the institute in conformity with the laws for the time being in force;
- 6.1.2.12 To enter into academic and research partnerships with international and national institutes/ universities for student exchanges, faculty exchanges, dual degree programs, creation of research centres.
- 6.1.2.13 To accept externally funded research projects, consultancy assignments, endowments for the institute, grants and collaborative partnerships with public and private-sector corporations.
- 6.1.2.14 To commercially exploit Intellectual Property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned;
- 6.1.2.15 To define, specify and prescribe norms and procedures, manuals to regulate the working of the functional areas and responsibilities of officers and staff in the organization;
- 6.1.2.16 To take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the institute.
- 6.1.2.17 To exercise financial powers as approved by the board from time to time in accordance with General Financial Rules 2017 of Government of India;
- 6.1.2.18 Any other authorities delegated to the Director by the board from time to time through resolutions;
- 6.2 Performance objectives for variable pay of Director:
 - 6.2.1 The Chairman of the board may constitute a Variable Pay Committee and define the composition and scope to recommend to the board the variable pay for the Director and terms and conditions of payment.
 - 6.2.2 The Variable Pay Committee shall perform the following duties:
 - 6.2.2.1 Set Financial and Non-Financial objectives for the Director;
 - 6.2.2.2 Evaluate the performance of the Director against the objectives and the memorandum of understanding signed by the institute with the Ministry of Education;
 - 6.2.2.3 Consider the overall achievements of the institute, its activities, and other parameters, as deemed fit.
 - 6.2.2.4 Recommend to the board the compensation and variable pay for the Director.
 - 6.2.3 Based on the vision of the Institute, the Board will determine the performance objectives of the Director. The key performance objectives /parameters may include Research Management Key Result Areas; Student Centric Key Result Areas ; Efficient and Effective Financial Management; Compliance; Key Result Areas in the area of Ranking, Accreditations and Innovation; and Institution Building
- 6.3 Powers and duties of the Director under Section 16(4): The Director shall exercise his or her authority in accordance with the Act and the Rules framed thereunder or as delegated by the board of governors from time to time. General Financial Rules 2017 of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

7. Establishment and Maintenance of Buildings. –

- 7.1 The Chairman of the Board of Governors may form a Building Committee of the board and determine the composition, tenure, and terms of reference of the committee;
 - 7.2 The committee shall perform the following activities:
 - 7.2.1 Periodically review the institutional needs and recommend to the board any major modifications, renovations, and additions;
 - 7.2.2 Recommend to the board the appointment of architects and/or consultants;
 - 7.2.3 Recommend to the board the financial implications and sustainability;
 - 7.2.4 Monitor the progress of the modifications, renovations, and additions as approved by the board.
 - 7.3 The Director is authorized to approve any repairs and maintenance of the buildings and infrastructure of the institute, modifications which do not involve structural changes of the buildings.
 - 7.4 The Director may, from time to time, recommend to the building committee the institutional needs for delivery of the academic programs, student life such as recreational facilities, dining areas, indoor and outdoor games, fitness facilities, etc., for the employees and the students. Upon the recommendation, the building committee shall carry out the study and perform such activities.
8. Financial Accountability –
- 8.1 Financial Accountability of the Institute: The Institute shall strive to attain and maintain financial self-sufficiency. The institute, being an academic institution, shall engage in both revenue-generating and non-revenue generating activities to meet the social goals and objectives.
 - 8.2 Manner of depositing or investing the money credited to the Fund of the institute and Application of the Fund of the Institute: the Chairman of the board of governors shall constitute a Finance and Audit Committee (FAC) and may specify the composition, tenure, as well as terms of reference for the committee from time to time.
 - 8.3 The Finance and Audit Committee shall recommend to the board on the following matters:
 - 8.3.1 Approval of the budget estimates and revised budget estimates;
 - 8.3.2 Approval of annual accounts and appropriation of surplus;
 - 8.3.3 Approval for creation of new funds or merger of existing funds;
 - 8.3.4 Approval of appointment and remuneration of internal auditors and statutory auditors;
 - 8.3.5 Approval of investment policies in accordance with Act and following the Government of India guidelines;
 - 8.3.6 Review and recommend changes to the financial and internal controls based on the report of the Comptroller and Auditor General of India, internal and statutory auditors.
 - 8.3.7 Any other financial matter that may arise from time to time.
9. Independent Agency to Review Performance -
- 9.1 The Board shall evaluate and review the performance of the Institute, including its faculty through a group of experts, once every three years, on the parameters of a long-term strategy of the Institute and such other parameters as the Board may decide, and the report of such review shall be placed in the public domain.
 - 9.2 The Board in consultation with the Director, may constitute a three-member group of such experts, of which two shall be senior serving or retired professor of eminence from other Indian Institutes of Management and one shall be a current or former Dean or Director of an Indian Institute of Management other than Indian Institute of Management Amritsar.

- 9.3 The Board shall submit the report of the evaluation review to the Central Government with an action taken report thereon.

10. Academic Council. -

10.1 Meetings of the Academic Council:

- 10.1.1 Meetings of the Academic Council shall be convened by the Director on a requisition signed by not less than two-thirds of members of the Academic Council.
- 10.1.2 The notice of meeting together with the agenda shall be circulated by the Director/Designated Authority to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the meeting. The Director may permit the inclusion of an item for the meeting for which due notice could not be given.
- 10.1.3 The Academic Council shall meet whenever necessary but not less than two times in a calendar year.
- 10.1.4 The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss matters requiring urgent attention.
- 10.1.5 Any matter before the academic council may be decided by a majority of votes of the members present.
- 10.1.6 The Director has a vote on a matter that is put up for voting. In addition, if there is an equal number of votes cast concerning a matter the Director will exercise a casting vote.
- 10.1.7 The minutes of the Academic Council shall be circulated to all members of the Council and placed along with any amendments for confirmation at the next meeting of the Council. The minutes shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation to not be in the best interests of the Institute.

10.2 Quorum for Academic Council Meeting:

- 10.2.1 Ordinarily, at least one-third of members of the council will be a quorum requirement.
- 10.2.2 It is expected that the members of the council will attend the meetings of the council unless they are occupied in institutional activity or are on leave. If the quorum for a meeting is not met the Academic Council may adjourn and convene again for conducting the business as laid down in the agenda for the meeting. The members present at the reconvened meeting will constitute the quorum for the meeting.

10.3 Powers of Academic Council:

- 10.3.1 In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further empowers the Academic Council to constitute committees and sub-committees to discharge its functions. Any committee, whether constituted by the Academic Council or the Director, by powers vested in him by the Act or regulations, will report to the Academic Council concerning functions of the Council listed in the Act.
- 10.3.2 In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power to recommend the names for the award of an honorary degree on an individual.
- 10.3.3 In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power to recommend the names for the honorary awards and distinctions.
- 10.3.4 In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power to institute and decide on the award of fellowship, scholarships, prizes and medals to individuals pursuing programs at the Institute.
- 10.3.5 The board would consider on the recommendation of the Academic Council to exercise its power on the establishment of departments, faculties or school of studies and initiate programs or courses of study.

- 10.3.6 The board would consider the recommendation of the Academic Council for setting up centres of management studies and allied areas within the country.
- 10.3.7 The board would consider the recommendation of the Academic Council for setting up centres of management studies and allied areas outside India.
- 10.3.8 The board empowers the Academic Council to deliberate, discuss and recommend to the board through the Director any issue related to the functioning of the Institute.
- 10.4 Manner of formation of the department of teaching & research
- 10.4.1 The Director may create the following Academic Areas for teaching & research:
- 10.4.1.1 Economics
- 10.4.1.2 Finance and Accounting
- 10.4.1.3 Marketing & Communications
- 10.4.1.4 Organizational Behavior & Human Resource Management
- 10.4.1.5 Quantitative Methods and Operations Management
- 10.4.1.6 Business Policy and Strategy
- 10.4.1.7 Information Technology and Information Science
- 10.4.1.8 Any other area as deemed necessary
- 10.4.2 The Director may establish, merge or abolish one or more Academic areas or Centers of Research and the manner of functioning of the areas or centres.
11. Other Committees and Authorities. -
- 11.1 Constitution and duties and functions of other committees and authorities: the Chairman of the Board, in consultation with the Director, may appoint such other standing committees or ad hoc committees of the board for the smooth functioning of the institute and may further define the composition, scope and conduct of the committee. Such formation of committees shall be informed to the board and approved by the board during the next board meeting.
- 11.2 The Director may appoint such other standing committees or ad hoc committees of the Institute for the smooth functioning of the institute and may further define the composition, scope and conduct of the committee.
- 11.3 Statutory Committees and Authorities: The institute shall also constitute an Internal Complaint Committee (ICC) under the Prevention of Sexual Harassment Act. The institute shall also develop appropriate procedures for the investigation and resolution of complaints received from employees.
- 11.4 Quorum and the procedure to be followed in the conduct of the business of committees: These committees will meet whenever required. Every meeting of the committee shall be presided over by the Chairperson, and one-half of the members of the committee, including the Chairperson, shall constitute the quorum for any meeting. In case the Chairperson is unable to attend the meeting, he may nominate another member to Chair the meeting. Provided further that in the absence of a quorum, the meeting may be adjourned and re-scheduled and the members present will constitute the forum.

SHIVALI RATHORE, Nodal Officer

[ADVT.-III/4/Exty./261/2021-22]